

Volkshochschule Haar – für dich, für mich, für alle

Werden Sie Teil unseres Teams!

Wir suchen

eine:n Verwaltungsmitarbeiter:in (w/m/d) für den Fachbereich Deutsch/Integration in Teilzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt

(20 Stunden/Woche – befristet bis 31.12.23 mit Option auf Verlängerung)

Ihr Aufgabengebiet:

- Bearbeitung von Rückmelde Listen
- Kommunikation mit den Teilnehmenden
- Kursabsagen
- Pflege und Aufsicht der laufenden Kursabwicklung
- Kontinuierliche Pflege der Teilnehmerdatenbank und Archivierung
- Terminvereinbarung für Teilnehmende
- Betreuung von Teilnehmenden unterschiedlicher Nationalität
- Hilfestellung für Teilnehmende beim Ausfüllen von Anträgen und Formularen
- Organisation und Begleitung von Tests und Prüfungen, Archivierung der Unterlagen
- Vertretung bei Einstufungen/Beratungen nach Bedarf
- sonstige Verwaltungsarbeiten

Wir bieten Ihnen:

- ein tolles Team, in das wir Sie gerne aufnehmen
- leistungsgerechte Vergütung im Rahmen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVÖD Entgeltgruppe 8) mit den üblichen Sozialleistungen
- intensive Einarbeitung
- reduzierte Gebühr bei Teilnahme an allen Kursangeboten der vhs Haar

Was Sie dafür auszeichnet:

- idealerweise Erfahrung in der Verwaltung von Integrationskursen und eine BAMF - Zulassung
- schnelle Auffassungsgabe, selbständiges, genaues und termingerechtes Arbeiten
- Fremdsprachenkenntnisse: Englisch mind. Niveau B2
- bei nichtmuttersprachlichen Bewerber:innen sind Deutschkenntnisse auf C1-Niveau Voraussetzung
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- freundliches und sicheres Auftreten, Kundenorientierung

Richten Sie bitte Ihre Bewerbung per Mail (möglichst zusammengefasst in einer pdf) an
Verwaltungsleiterin Claudia Hofmann, hofmann@vhs-haar.de, 089 46 002 812 und
Fachbereichsleiterin Timea Göghova, goeghova@vhs-haar.de, 089 46 002 829.

Bei Rückfragen wenden Sie sich an Timea Göghova.

Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung sobald wie möglich freuen wir uns.